Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos, proyectos, procedimientos, archivos físicos y digitales entre otros	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	07:30 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADML	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 250 web: www.loreto.gob.ec	Recepción del GADML	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional".	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	9	Satisfactoriamente debido a que se implemento el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública
2	Emisión de línea de fábrica de area urbana PLANIMETRÍA	Consiste en la colocación de delimitadores físicos en el campo, para determinar el área del bien inmueble.	1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y presentar los requisitos solicitados.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de Planificación. 2. Copia de cédula y papeleta de votación a color (compradores y vendedores). 3. Certificado de no adeudar al Municipio (compradores y vendedores) 4. Copia de la escritura 5. Registro de la Propiedad actualizado 6. Último pago de impuesto predial 2018 7. Formulario de informe de regulación urbana 8. Formulario de Plusvalía 9. Formulario de Alcabalas 10. Toda la documentación en 1 carpeta de color amarillo	1. Recepción de la solicitud y demás requisitos. 2. Orden de trabajo de topografía. 3. Informe de topografía. 4. Entrega del documento al usuario.	07:30 a 16:30	8,5	15 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional".	"Este servicio aún no está disponible en línea"	30	250	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
3	Lineas de fábrica área rural PIANIMETRÍA	Consiste en la colocación de delimitadores físicos en el campo, para determinar el área del bien inmueble.	1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y presentar los requisitos solicitados.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de Planificación 2. Copia de cédula y papeleta de votación a color (compradores y vendedores) 3. Certificado de no adeudar al Municipio (compradores y vendedores) 4. Copia de la escritura 5. Registro de la Propiedad actualizado 6. Ultimo pago de impuestos predial 2018 7. Levantamiento Planimétrico (3 copias en 1 CD) 8. Toda la documentación en 1 carpeta de color amarillo y perforados	1. Recepción de la solicitud y demás requisitos. 2. Orden de trabajo de topografía. 3. Informe de topografía. 4. Entrega del documento al usuario.	07:30 a 16:30	8,5	15 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional".	"Este servicio aún no está disponible en línea"	26	177	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
4	Permiso de construcción	Consiste en la entrega física del documento que autoriza al usuario para construir una edificación en un lote legalizado.	1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y presentar los requisitos solicitados.	1. Solicitud dirigido al Coordinador de Planificación Urbana y Rural 2. Copia de cédula y papeleta de votación a color 3. Último pago de impuesto predial 2018 4. Copia de la escritura 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Formulario de informe de regulación urbana 7. Una copia de la documentación presentada para la linea de fábrica 8. Formulario de permiso de construcción 9. Formulario de aprobación de planos 10. Juego de planos arquitectónicos (hoja formato A1) 11. Juego de planos estructurales (pasado de 120.00 m2) 12. Formulario del INEC 13. Planos en formato DWG (CD) 14. Toda la documentación en 2 carpetas de cartón color verde (original y copia)	1. Recibo de documentación. 2. Inspección, conjuntamente con la Unidad de Gestión de Riesgos, para determinar la factibilidad del permiso de construcción. 3. Revisión de cumplimiento de normas técnicas (INEC 2015). 4. Pago del permiso de construcción, una vez que se ha dictado informe favorable. 5. Emisión del permiso de construcción.	07:30 a 16:30	El área total del terreno multiplicada por el uno por mil, y ese valor multiplicado por 250 (USD).	30 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional".	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	72	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
5	Permisos de suelo	Consiste en la entrega física del documento que autoriza al usuario para uso del inmueble de un servicio a la ciudadadania (negocios particulares).	1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y presentar los requisitos solicitados.	1. Solicitud dirigido al coordinador de Planificación 2. Copia de cédula y papeleta de votación a color 3. Último pago de patente municipal 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Copia del RUC	1. Recibo de documentación. 2. Inspección, conjuntamente con la Unidad de Gestión de Riesgos, para determinar la factibilidad del permiso del inmueble donde va estar en servicio particular (negocio). 3. Emisión del permiso de uso de suelo	07:30 a 16:30	8,5	15 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional".	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	38	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
6	Fraccionamientos aprobados	Consiste en facilitar un documento de donacion, division de un terreno, fraccionamiento de un terreno.	1. El usuario debe realizar una solicitud por escrito en la Coordinación de Planificación Urbana y Rural y presentar los requisitos solicitados.	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía, firmados por los 2 cónyuges 2. Copia de cédula y papeleta de votación (ambos propietarios, a color en una sóla hoja 3. Certificado original de no adeudar al Municipio (solicitar en rentas) 4. Copia de la escritura del terreno a intervenir 5. Certificado de registro de la propiedad actualizado (registro de la propiedad) 6. Planos o proyectos de fraccionamientos (levantamiento planimétrico del terreno con coordenadas UTM WGS 84, ubicación de vias aledañas, ríos, esteros, quebradas, líneas de transmisión eléctrica, redes de infraestructura colindantes si existiera en el terreno). Lotes mínimos de 5,000.00 m2 (4 copias) 7. Planimetría de los predios a fraccionar, en digital 8. Último pago del impuesto predial 9. Memoria técnica del Proyecto 10. 4 planos del proyecto de fraccionamiento, presentados en formato DWG **NOTA:** Se presentará el proyecto en carpeta de cartón color naranja	1. Recibo de documentación. 2. Inspección, de equipo de topografía. 3. Revisión de la información. 4. Elaboración de Informe. 5. Aprobación del informe por parte del Coordinador de Planificación Urbana y Rural. 6. Emisión del documento de fraccionamiento.	07:30 a 16:30	8,5	15 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbana y Rural	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional".	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	57	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
7	Certificados Catastrales de los predios Rurales	Determina en entregar un certificado catastral de un bien, con su ubicación, contribuyente, área de terreno, avalúo, clave catastral, fecha de escrituración, fecha de registro.	1. El contribuyente debe presentar en la Coordinación de Avalúos Catastros el pago de emisió realizado por un certificado catastral.	1. El usuario debe presentar el expediente completo para el proceso de escrituración 2. Presentar la minuta 3. Presentar lleno el formulario de alcabalas 4. Copia de la escritura 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Planimetría aprobado 7. Presentar el comprobante de emisión	1. Recepción de requisitos. 2. Visto bueno del jefe inmediato. 3. Entrega del documento al usuario.	07:30 a 16:30	USD 1.000	8 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Avalúos y Catastros	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	37	444	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
8	Modificar datos en el Sistema Catastral	Constituye en corregir datos ingresados incorrectamente, ubicación, contribuyente, área de terreno, avalúo, clave catastral, fecha de escrituración, fecha de registro.	1. El contribuyente debe presentar en la Coordinación de Avalúos y Catástros una copia de escritura pública.	1. Presentar la copia de escritura pública 2. Copia de documentos personales en b/n 3. Los trámites son personales	1. Analizar y coordinar con el jefe inmediato. 2. Informar al usuario los cambios generados en el sistema.	07:30 a 16:30	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Avalúos y Catastros	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	110	551	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
9	Emitir certificados Catastrales de los predios Urbanos	Consiste en entregar un certificado catastral de un bien, con su ubicación, contribuyente, área de terreno, avalúo, clave catastral, fecha de escrituración, fecha de registro.	1. El contribuyente debe presentar en la Coordinación de Avalúos y Catastros el pago de emisión por un certificado catastral.	1. El usuario debe presentar el expediente completo para el proceso de escrituración 2. Presentar la minuta 3. Presentar lleno el formulario de alcabalas 4. Copia de la escritura 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Planimetría aprobada 7. Formulario de Plusvalía 8. Presentar el comprobante de pago	1. Recepción de requisitos. 2. Visto bueno del jefe inmediato. 3. Entrega del documento al usuario.	07:30 a 16:30	Valor de Avalúo Total por 0.0005%	8 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Avalúos y Catastros	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	275	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
10	Baja de título de crédito y generar nuevos datos	Consiste en verificar en el sistema catastral SIGCOT y enviar un informe a la Dirección financiera para que se genere la baja de título de crédito.	1. El contribuyente debe presentar en la Coordinación de Avalúos y Catastros su desconformidad con el predio que no corresponde.	1. El usuario debe presentar una copia de la escritura pública 2. Documento personales (copias b/n)	1. Visto bueno del jefe inmediato. 2. Ingresar el documento en la Dirección Financiera.	07:30 a 16:30	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Avalúos y Catastros	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	69	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
11	Inspección de Predios Urbanos o Rurales para su reavalúo	Consiste en trasladarse al sector de un predio para su respectiva inspección.	1. El contribuyente debe presentar a la Dirección financiera una solicitud para la inspección o reavalúo.	1. El usuario debe presentar una copia de la solicitud enviada a la Dirección Financiera 2. El usuario debe acordar con el Coordinador de Avalúos y Catastros para eldía de la inspección.	1. Disposición del Director financiero, para realizar la inspección. 2. Solicitar vehículo a la Dirección Administrativa. 3. Planificar para realizar la inspección.	07:30 a 16:30	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Avalúos y Catastros	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	104	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
12	Ingresar al sistema catastral los cambios de dominio	Determina en ingresar al sistema catastral SIGCOT todo los cambios de dominio procesados en el mes.	1. El contribuyente debe presentar todo el expediente de escrituración, un mes antes.	1. El usuario debe presentar acto o contrato de compraventa 2. Copia de escritura pública 3. Registro municipal de la propiedad y mercantil 4. Minuta 5.Copia de documentos personales b/n, del comprador y vendedor 6. Certificado de no adeudar al municipio 7. Certificado Catastral 8. Formularios de Alcabala y Plusvalía	1. Ingreso del informe mensual desde Registro de la Propiedad, sobre traspasos de dominio. 2. Verifica los datos el jefe inmediato. 3. Ingresar al sistema previa verificación del jefe inmediato.	07:30 a 16:30	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de Avalúos y Catastros	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	30	319	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
13	Acometida de agua potable	Se entiende por acometida, la tubería que enlaza la instalación interna de un inmueble, con la tubería de la red de distribución.	1. Acercarse a la Coordinación de agua y alcantarillado. 2. Llenar los datos del predio y adjuntar los requisitos 3. Presentar los documentos 4. Cancelar en la ventanilla de recaudación y presentarse con el comprobante de pago para acceder al servicio en un tiempo determinado.	1. Formulario para la instalación de agua. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Dos (2) copias de cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada. 4. Copias de la escritura. 5. Pago de derechos de instalación (agua $ 148, 77).	1. Se ingresa el trámite en la Coordinación de agua y alcantarillado y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	07:30 a 16:30	148,77	5 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de agua y alcantarillado	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de agua y alcantarillado	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	155	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
14	Acometida de alcantarillado	Es la derivación que parte de la caja de revisión y llega hasta el colector de la red pública	1. Acercarse a la Coordinación de agua y alcantarillado. 2. Llenar los datos del predio y adjuntar los requisitos 3. Presentar los documentos 4. Cancelar en la ventanilla de recaudación y presentarse con el comprobante de pago para acceder al servicio en un tiempo determinado.	1. Formulario para la instalación de alcantarillado. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Dos (2) copias de cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada. 4. Copias de la escritura 5. Pago de derechos de instalación (alcantarillado $ 241,23).	1. Se ingresa el trámite en la Coordinación de agua y alcantarillado y se envía al técnico responsable de dar seguimiento al mismo.	07:30 a 16:30	241,23	5 días laborables	Ciudadanía en General	Coordinación de agua y alcantarillado	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 222 web: www.loreto.gob.ec	Coordinación de agua y alcantarillado	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	12	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
15	Certificados de gravamen	Se entrega al usuario el certificado de gravamen	1. Se ingresa los datos en la solicitud, el usuario firma y se elabora la orden de pago para que proceda a cancelar en la ventanilla de recaudación del GADML.	1. Copia de la escritura 2. El usuario presentara el respectivo comprobante del pago del registro y sus adicionales.	1. El usuario se acerca con el comprobante de pago, se procede a revisar los índices: (1) propiedades, (2) hipotecas, (3) embargos, (4) prohibiciones y (5) demandas. 2. Se elabora el certificado, haciendo constar si existen o no limitaciones de dominio.	07:30 a 16:30	6	20 minutos	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	Calle Fernando Noa y Marcos Jipa Teléfono: (06) 2-892-094	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	200	2.200	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
16	Inscripción de escrituras de compra venta	Se entrega a los usuarios la la escritura de compra venta inscrita	El usuario ingresa la escritura otorgada por la Notaría	1. Ingresar la escritura otorgada por la notaría 2. Estar al día con el pago de Impuestos y tasas 3. El usuario presentara el respectivo comprobante del pago del registro y sus adicionales	1 Ingresa la escritura al departamento de revisión. 2. En el libro Repertorio se anota los documentos cuya inscripcion se solicite. 3. Luego de haber procedido a la revisión y anotación en el libro repertorio pasa al departamento de inscripción. 4. Luego de inscribir se entrega al usuario.	07:30 a 16:30	Se considerará para el cálculo de derechos de registro el avalúo municipal de cada inmueble que consta en la ordenanza que fue creado el Registro de la Propiedad.	De 1 a 2 días laborables	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	Calle Fernando Noa y Marcos Jipa Teléfono: (06) 2-892-094	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	322	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
17	Registro Hipotecas	Se entrega a los usuarios la escritura de hipoteca inscrita.	El usuario ingresa la escritura otorgada por la Notaría.	1. Ingresar la escritura otorgada por la notaría 2. Estar al día con el pago de Impuestos y tasas 3. El usuario presentará el respectivo comprobante del pago del registro y sus adicionales	1 Ingresa la escritura al departamento de revisión. 2. En el libro repertorio se anota los documentos cuya inscripción se solicite. 3. Luego de haber procedido a la revisión y anotación en el libro repertorio pasa al departamento de inscripción. 4. Luego de inscribir se entrega al usuario.	07:30 a 16:30	Se considerará para el cálculo de derechos de registro el avalúo municipal de cada inmueble que consta en la ordenanza que fue creado el Registro de la Propiedad.	De 1 a 2 días laborables	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	Calle Fernando Noa y Marcos Jipa Teléfono: (06) 2-892-094	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	72	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
18	Registro de prohibiciones de enajenar	Se entrega al citador de los Juzgados Multicompetentes y Jusgado de Coactivas Ban Ecuador.	El Juez envía la Notificación de prohibición.	1. Notificación de Juez con la Providencia en la que ordena la prohibición de enajenar.	1. Una vez recibida la notificación del señor Juez se procede a la inscripción.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	Calle Fernando Noa y Marcos Jipa Teléfono: (06) 2-892-094	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	55	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
19	Registro de posesión efectiva	Se entrega a los usuarios la acta de posesión de posesión efectiva inscrita.	Presentado el acta de posesión efectiva.	1. Ingresar la escritura otorgada por la notaría 3. El usuario presentara el respectivo comprobante del pago de la posesión efectiva.	1. Se inscribe el acta de posesión efectiva y se entrega al usuario.	07:30 a 16:30	10	De 1 a 2 días laborables	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	Calle Fernando Noa y Marcos Jipa Teléfono: (06) 2-892-094	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	21	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
20	Registro Mercantil	Se entrega al usuario la constitucion de compañía, sesiones de participación, aumento de capital y reforma de estatutos.	Presentando la documentación la constitución de compañía, seciones de participación, aumento de capital y reforma de estatutos.	1. Ingresar la escritura otorgada por la notaría 2. Estar al día con el pago de Impuestos y tasas 3. El usuario presentará el respectivo comprobante del pago del registro y sus adicionales	1. Se revisa la información, se anota en el libro repertorio y se procede a la inscripción.	07:30 a 16:30	Según la tabla de aranceles por los servicios registrales de la Dirección nacional de registro de datos públicos.	De 1 a 2 días laborables	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	Calle Fernando Noa y Marcos Jipa Teléfono: (06) 2-892-094	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	12	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
21	Registro de Nombramientos	Se entrega al usuario los mobramientos de Gerente y Presidente de las compañías, cuyo domicilio principal este en el Cantón Loreto.	El usuario presenta la documentación y se procede a inscribir.	1.- Nombramientos de Gerente y Presidente de la compañía 2. Copia cédula de identidad y certificado de votación. 3. Acta de la sesión en la que fueron nombrados como Gerente y Presidente de la compañía.	1. Se revisa los requisitos y se procede a inscribir.	07:30 a 16:30	Según la tabla de aranceles por los servicios registrales de la Dirección nacional de registro de datos públicos.	De 1 a 2 días laborables	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	Calle Fernando Noa y Marcos Jipa Teléfono: (06) 2-892-094	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	31	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
22	Registro de Demandas	Se entrega al citador de los Juzgados Multicompetentes.	El Juez envía la Notificación en la que dispone se inscriba la demanda.	1. Notificación de Juez con la Providencia en la que ordena la inscripción de la demanda.	1. Una vez recibida la notificación del señor Juez se procede a la inscripción.	07:30 a 16:30	10	Inmediato	Ciudadanía en General	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	Calle Fernando Noa y Marcos Jipa Teléfono: (06) 2-892-094	Registro de la Propiedad del cantón Loreto	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	23	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
23	Certificados de Riesgos	Revisar la planimetría actualizada y pago de impuestos y tasas municipales, visita insitu para su aprobación.	Inspecciones a los predios para verificar si se encuentra o no en zona de riesgos y cumpla con las normas de construcción Ecuatorianas.	1. Cumplir con las documentos que solicitan que la coordinación urbana y rural. 2. Acudir a la oficina de gestión de Riesgos del GAD municipal de Loreto para información personalizada.	1. Una vez revisado los documentos internos se dispone bajo memorando la Solicitud de inspección del predio posterior al pago por Servicios Técnico-Administrativos.	07:30 a 16:30	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 228 web: www.loreto.gob.ec	Dirección de Planificación	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	16	115	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.
24	Planes de Contingencias Aprobados	Revisión de documentos sobre brigadas de contingencias, equipo de apoyo, el responsable del evento, lugar del evento, recursos a utilizarse	1. Acudir a la Oficina de Gestión de Riesgos del GAD Municipal de Loreto para información personalizada.	1. Correo electrónico para enviar el formato	1. Una vez revisado el informe se procede a realizar las firmas respectivas y se aprueba el Plan.	07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 228 web: www.loreto.gob.ec	Dirección de Planificación	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	37	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
25	Informes EVIN	Inspección en el lugar del desastre natural o antrópico para el respectivo informe de evaluación y daños.	1. Dependiendo la ocurrencia del evento adverso.	1. Ingresar un documento de la necesidad o percance ocurrido: unidad de riesgos, oficina de la Reina del cantón; o el ingreso al despacho de Alcaldía.	1. Primero se identifica el lugar del desastre o evento ocurrido por medio de Georeferenciación en mapas, para luego inspeccionar en el sitio y su posterior informe de necesidades, que se coordina con instituciones de respuesta competentes o entidades de ayuda inmediata.	24 horas del día	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Coordinación ECU 911 Y Coordinación institucional	Dirección: Av. Rafael Andrade Chacón y Gregorio Urapari Teléfono: (06) 2-893-239 ext. 228 web: www.loreto.gob.ec	Dirección de Planificación, llamadas del ECU 911 y a la base del cuerpo de bomberos.	NO	"Este servicio aún no está disponible en la pagina web institucional".	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	6	No existe un mecanismo para medir la satisfacción del servicio.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que la GAD Municipal de Loreto no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	5/11/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Arq. Giancarlo Abril
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	giancarlo.abril@loreto.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2893-221 EXT. 222